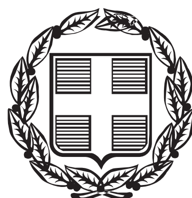


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 151**

29 Ιανουαρίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 417/6137 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ» (ΠΕΑΠ).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010) και ιδίως των άρθρων 1, 6, 103, 109 και 280.

β) Του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-2007) και ιδίως του άρθρου 10.

γ) Του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/28-06-2006) και ιδίως της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7.

δ) Του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/Α΄/27-12-2010) και ιδίως της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8.

ε) Της αριθμ. οικ. 2990/18604/25-02-2011 απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (ΦΕΚ 385/Β΄/11-03-2011) και κυρίως της παραγράφου Γ, περίπτωση 4, του άρθρου 7.

2. Την από 23-08-2012 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ευβοίας (ορθή επανάληψη, πρακτικό 7, θέμα 2ο), την από 10-04-2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σκύρου (ορθή επανάληψη, αριθμ. απόφασης 56/2012) καθώς και την αριθμ. 13/24-03-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ» (ΠΕΑΠ), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 13/24-03-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ» (ΠΕΑΠ), με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων

Αυτοτελές Γραφείο Παιδικής Φροντίδας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αυτοτελές Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

9) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

10) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

11) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

12) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

13) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

14) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα της Διεύθυνσης (π.χ. στο τμήμα χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

15) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

16) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

17) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε διοικητικά και οικονομικά θέματα, παρέχοντας κάθε αναγκαία πληροφορία προς αυτές για την διοικητική στήριξη του νομικού προσώπου.

18) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων

Το γραφείο αυτό αποτελείται από επί μέρους γραφεία, μεριμνά για την επίτευξη των σκοπών του Νομικού Προσώπου όπως αυτοί περιγράφονται στην συστατική πράξη που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1839/Β/18-8-2011, καθώς επίσης παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τις δραστηριότητες του γραφείου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Ενεργεί σύμφωνα με το κάθε φορά ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Συγκεκριμένα:

1. Υλοποιεί προγράμματα φροντίδας για Α.Μ.Ε.Α.
2. Μεριμνά για θέματα που αφορούν σε οικονομικούς μετανάστες σχεδιάζοντας και εφαρμόζοντας προγράμματα για ομαλή ένταξή τους στην τοπική κοινωνία.
3. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων για την υποστήριξη νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά.
4. Μεριμνά για τη δημιουργία δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης.
5. Λειτουργεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».
6. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία Μονάδας Πρωτοβάθμιας Υγείας (Μ.Π.Υ.).
7. Μεριμνά για την οργάνωση και δημιουργία δημοτικού κέντρου πρόληψης.
8. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία κοινωνικού φαρμακείου.
9. Οργανώνει συνταγογράφηση φαρμάκων σε κατάλληλους χώρους των οικισμών του νησιού για την εξυπηρέτηση ηλικιωμένων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων και κατοίκων.
10. Εκπονεί και εκτελεί προγράμματα που αφορούν στην προστασία της δημόσιας υγείας.
11. Μεριμνά για την τήρηση κανόνων υγιεινής επαγγελμάτων και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
12. Δημιουργεί, οργανώνει και λειτουργεί κέντρο εξατομικευμένης παρέμβασης και δημοτικού κέντρου πρόληψης.
13. Δημιουργεί τράπεζα αίματος και Μητρώου αιμοδοτών.
14. Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο φροντίδας ατόμων με Alzheimer.
15. Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης.
16. Δημιουργεί και λειτουργεί Κέντρα Απασχόλησης Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).
17. Δημιουργεί και λειτουργεί Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)
18. Δημιουργεί και λειτουργεί Κοινωνικό Παντοπωλείο.
19. Οργανώνει προγράμματα παροχής δωρεάν προϊόντων, γευμάτων και υπηρεσιών σε άπορες οικογένειες.
20. Δημιουργεί και λειτουργεί ταμείο αλληλεγγύης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Παιδικής Φροντίδας

Δημιουργεί και λειτουργεί παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.

Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο φύλαξης παιδιών.

Δημιουργεί και λειτουργεί βρεφονηπιακό σταθμό για παιδιά με ειδικές ανάγκες.

Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρία και στα πλαίσια αυτά.

Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των χώρων λειτουργίας των πιο πάνω τμημάτων και του εξοπλισμού τους.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού.

Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα:

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρή ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες παιδιάτρου.

Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

Μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Το αντικείμενο του τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων, με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

6) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

7) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

Μεριμνά για την αξιοποίηση και συμμετοχή σε προγραμματικές συμβάσεις που συνάδουν με τους σκοπούς ίδρυσης του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων προς όφελος του Δήμου και της τοπικής κοινωνίας σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης.

Άρθρο 6
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σκύρου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Δ.Σ. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά αρμοδιότητα αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

2) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

4) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

5) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

6) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

7) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Άρθρο 8
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των αυτοτελών γραφείων.

Άρθρο 9
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Μαγείρων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	3

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, (ΥΕ εργατών καθαριότητας, ΔΕ νοσηλευτριών, ΤΕ κοινωνικών λειτουργών και άλλου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού) για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης	(ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων)
2	Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων	>>
3	Αυτοτελές γραφείο Παιδικής φροντίδας	ΠΕ Νηπιαγωγών
4	Αυτοτελές Γραφείο Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών

Άρθρο 12
Οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με την παρ. 3 του Άρθρου 10 του Ν. 3584/07, «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο».

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 0,00 € για το τρέχον έτος 2012, διότι το Νομικό Πρόσωπο ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ- ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ (ΠΕΑΠ) δεν έχει προσωπικό.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 12.400,00 ευρώ η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους κωδικούς δαπανών του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου έτους 2012

ΚΑ. 15-6011.001	Με ονομασία «τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» Ποσό 7.000,00 ευρώ
ΚΑ. 15-6051.001	Με ονομασία «εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ μονίμων υπαλλήλων» Ποσό 200,00 ευρώ
ΚΑ. 20-6011.001	Με ονομασία «τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» Ποσό 5.000,00 ευρώ
ΚΑ. 20-6051.001	Με ονομασία «εργοδοτικές εισφορές μονίμων υπαλλήλων Ποσό 200,00 ευρώ.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Για τον υπολογισμό ετήσιου κόστους νέων θέσεων:
2 νέες θέσεις ΔΕ x 1.1560 € καταληκτικός μισθός x 12 μήνες x 2 = 74.880 €
(σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4024/11 ΦΕΚ 226/27-10-2011).

Βεβαιωθέντα τακτικά έσοδα
(Παιδικού Σταθμού έτους 2010: 78.345,77 €
« « « + ΚΟΙΠΑΠ έτους 2011: 84.325,62 €)
Σύνολο 162.671,39 € : 2 = 81.335,695
(Μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2010 και 2011)

Συνεπώς ο μέσος όρος των βεβαιωθέντων τακτικών εσόδων του πρώην νομικού προσώπου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σκύρου το οποίο συγχωνεύτηκε στο δημιουργηθέν νέο νομικό πρόσωπο ΚΟΙ.Π.Α.Π. κατά τα δύο προηγούμενα έτη διαιρούμενος δια 2, είναι μεγαλύτερος από τον καταληκτικό μισθό των νέων δημιουργημένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενων επί 2 στον προς ψήφιση ΟΕΥ, αφού 81.325,62 > 78.345,77.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 14 Ιανουαρίου 2013

Με εντολή Γενικής Γραμματέως
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΑΛΛΙΩΡΑΣ

Αριθμ. 420/6149 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΑΙΔΕΙΑ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ» (ΚΟΙΠΑΠ).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010) και ιδίως των άρθρων 1, 6, 103, 109 και 280.

β) Του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-2007) και ιδίως του άρθρου 10.

γ) Του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/ 28-06-2006) και ιδίως της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7.

δ) Του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/Α΄/27-12-2010) και ιδίως της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8.

ε) Της αριθμ. οικ. 2990/18604/25-02-2011 απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (ΦΕΚ 385/Β΄/11-03-2011) και κυρίως της παραγράφου Γ, περίπτωση 4, του άρθρου 7.

2. Την από 23-08-2012 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ευβοίας (ορθή επανάληψη, πρακτικό 7, θέμα 1ο), την από 10-04-2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σκύρου (ορθή επανάληψη, αριθμ. απόφασης 57/2012) καθώς και την αριθμ. 12/24-03-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΑΙΔΕΙΑ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ» (ΚΟΙΠΑΠ), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 12/24-03-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΑΙΔΕΙΑ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ» (ΚΟΙΠΑΠ), με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων

Αυτοτελές Γραφείο Παιδικής Φροντίδας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αυτοτελές Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

9) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

10) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

11) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

12) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

13) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

14) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα της Διεύθυνσης (π.χ. στο τμήμα χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

15) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

16) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

17) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε διοικητικά και οικονομικά θέματα, παρέχοντας κάθε αναγκαία πληροφορία προς αυτές για την διοικητική στήριξη του νομικού προσώπου.

18) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων

Το γραφείο αυτό αποτελείται από επί μέρους γραφεία, μεριμνά για την επίτευξη των σκοπών του Νομικού Προσώπου όπως αυτοί περιγράφονται στην συστατική πράξη που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1839/Β/18-8-2011, καθώς επίσης παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τις δραστηριότητες του γραφείου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Ενεργεί σύμφωνα με το κάθε φορά ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Συγκεκριμένα:

1. Υλοποιεί προγράμματα φροντίδας για Α.Μ.Ε.Α.
2. Μεριμνά για θέματα που αφορούν σε οικονομικούς μετανάστες σχεδιάζοντας και εφαρμόζοντας προγράμματα για ομαλή ένταξή τους στην τοπική κοινωνία.
3. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων για την υποστήριξη νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά.
4. Μεριμνά για τη δημιουργία δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης.
5. Λειτουργεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».
6. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία Μονάδας Πρωτοβάθμιας Υγείας (Μ.Π.Υ.).
7. Μεριμνά για την οργάνωση και δημιουργία δημοτικού κέντρου πρόληψης.
8. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία κοινωνικού φαρμακείου.
9. Οργανώνει συνταγογράφηση φαρμάκων σε κατάλληλους χώρους των οικισμών του νησιού για την εξυπηρέτηση ηλικιωμένων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων και κατοίκων.
10. Εκπονεί και εκτελεί προγράμματα που αφορούν στην προστασία της δημόσιας υγείας.
11. Μεριμνά για την τήρηση κανόνων υγιεινής επαγγελμάτων και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
12. Δημιουργεί, οργανώνει και λειτουργεί κέντρο εξατομικευμένης παρέμβασης και δημοτικού κέντρου πρόληψης.
13. Δημιουργεί τράπεζα αίματος και Μητρώου αιμοδοτών.
14. Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο φροντίδας ατόμων με Alzheimer.
15. Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης.
16. Δημιουργεί και λειτουργεί Κέντρα Απασχόλησης Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).
17. Δημιουργεί και λειτουργεί Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)
18. Δημιουργεί και λειτουργεί Κοινωνικό Παντοπωλείο.
19. Οργανώνει προγράμματα παροχής δωρεάν προϊόντων, γευμάτων και υπηρεσιών σε άπορες οικογένειες.
20. Δημιουργεί και λειτουργεί ταμείο αλληλεγγύης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Παιδικής Φροντίδας

Δημιουργεί και λειτουργεί παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.

Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο φύλαξης παιδιών.

Δημιουργεί και λειτουργεί βρεφονηπιακό σταθμό για παιδιά με ειδικές ανάγκες.

Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρο δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρία και στα πλαίσια αυτά.

Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των χώρων λειτουργίας των πιο πάνω τμημάτων και του εξοπλισμού τους.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού.

Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα:

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρή ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες παιδιάτρου.

Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

Μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Το αντικείμενο του τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων, με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

6) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφηση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπάνιων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

7) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

Μεριμνά για την αξιοποίηση και συμμετοχή σε προγραμματικές συμβάσεις που συνάδουν με τους σκοπούς ίδρυσης του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων προς όφελος του Δήμου και της τοπικής κοινωνίας σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης.

Άρθρο 6
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σκύρου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Δ.Σ για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά αρμοδιότητα αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ του Νομικού Προσώπου.

2) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

4) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

5) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

6) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

7) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Άρθρο 8
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των αυτοτελών γραφείων.

Άρθρο 9
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Μαγείρων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	3

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, (ΥΕ εργατών καθαριότητας, ΔΕ νοσηλευτριών, ΤΕ κοινωνικών λειτουργών και άλλου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού) για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης	(ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων)
2	Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων	>>
3	Αυτοτελές γραφείο Παιδικής φροντίδας	ΠΕ Νηπιαγωγών
4	Αυτοτελές Γραφείο Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών

Άρθρο 12
Οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με την παρ. 3 του Άρθρου 10 του Ν. 3584/07, «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση

ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο».

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 6.106,56€ για το τρέχον έτος 2012 η οποία έχει προβλεφθεί στους:

ΚΑ. 15-6011.001	με ονομασία «τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» Ποσό 5.632,38 ευρώ.
ΚΑ. 15-6051.001	με ονομασία εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ μονίμων υπαλλήλων Ποσό 77,00 ευρώ
ΚΑ. 15-6055.001	με ονομασία «εργοδοτική εισφορά ταμείου αρωγής μονίμων υπαλλήλων» Ποσό 109,92 ευρώ
ΚΑ. 15-6055.002	με ονομασία Εργοδοτική εισφορά ΟΠΑΔ Ποσό 287,26 ευρώ.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 34.300,00 ευρώ η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους κωδικούς δαπανών του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου έτους 2012.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Για τον υπολογισμό ετήσιου κόστους νέων θέσεων:

2 νέες θέσεις ΔΕ x 1.1560 € καταληκτικός μισθός x 12 μήνες x 2 = 74.880 €

(σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4024/11 ΦΕΚ 226/27-10-2011)

Βεβαιωθέντα τακτικά έσοδα

(Παιδικού Σταθμού έτους 2010: 78.345,77 €

« « « + ΚΟΙΠΑΠ έτους 2011: 84.325,62€)

Σύνολο 162.671,39 €: 2 = 81.335,695

(Μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2010 και 2011)

Συνεπώς ο μέσος όρος των βεβαιωθέντων τακτικών εσόδων του πρώην νομικού προσώπου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σκύρου το οποίο συγχωνεύτηκε στο δημιουργηθέν νέο νομικό πρόσωπο ΚΟΙ.Π.Α.Π. κατά τα δύο προηγούμενα έτη διαιρούμενος δια 2, είναι μεγαλύτερος από τον καταληκτικό μισθό των νέων δημιουργημένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενων επί 2 στον προς ψήφιση ΟΕΥ, αφού 81.325,62 > 78.345,77.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 14 Ιανουαρίου 2013

Με εντολή Γενικής Γραμματέως
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΑΛΛΙΩΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004